

Wytyczne dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz., 1057 ze zm.), biorących udział w otwartym konkursie ofert na organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2021 roku.

I Wytyczne dotyczące wypełnienia oferty:

- **Rozdział III pkt 3 – Syntetyczny opis zadania** – należy opisać zadanie publiczne oraz wskazać **dokładny** adres miejsca wypoczynku wraz z numerem telefonu; opisać miejsce pod względem atrakcyjności, dokładnie opisać bazę (wskazać czy jest to ośrodek wypoczynkowy, domki, namiot, inny oraz czy teren jest ogrodzony), dokładnie opisać pomieszczenia, w których będą zakwaterowani uczestnicy wypoczynku (m² na 1 uczestnika), opisać warunki sanitarne (liczba uczestników przypadających na 1 sanitariat i 1 stanowisko prysznicowe). Opisać zaplecze świetlicowe i pomieszczenia jadalne. **Należy dołączyć fotografie kolorowe** przedstawiające zewnętrzny i wewnętrzny widok obiektu przeznaczonego do zakwaterowania uczestników wypoczynku. W przypadku wyjazdu dzieci niepełnosprawnych należy dokładnie opisać warunki niezbędne do zakwaterowania.

Należy wpisać grupę docelową, opisać diagnozę potrzeb/problemów z których wynika cel realizacji zadania, oraz wpisać liczbę uczestników wypoczynku ogółem oraz liczbę uczestników do objęcia sfinansowaniem z wnioskowanej dotacji. W przypadku gdy adresatem zadania publicznego są dzieci niepełnosprawne należy podać ich liczbę. Konieczny jest opis dzieci biorących udział w wypoczynku tj. niepełnosprawność, sytuacja rodzinna, materialna i inne istotne informacje. Opisać poszczególne działania w zakresie realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem).

- **Rozdział IV pkt 2– Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania.** Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego - wykazać posiadane zasoby kadrowe, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania - ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w tym wolontariusze-podać liczbę) oraz inne informacje, w tym o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry (podać dane liczbowe o kadrze kierowniczej, wychowawczej - czy kierownik i wychowawcy posiadają przygotowanie pedagogiczne lub czy posiadają przygotowanie pedagogiczne i są czynnymi nauczycielami i innej kadrze wspomagającej - kwalifikacje, doświadczenie) – zgodnie z załącznikiem Nr 3. Proszę nie podawać imion i nazwisk.

Zasoby rzeczowe - opisać sprzęt sportowy i wyposażenie świetlicy lub obiektu z którego będą korzystać uczestnicy wypoczynku.

Zasoby finansowe – nie dotyczy

- Rozdział V A – Zestawienie kosztów realizacji zadania

- **koszty realizacji działań** - należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego, należy wyszczególnić rodzaj kosztów. Do kosztów zalicza się w szczególności koszty: wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wynagrodzenia kadry, koszty realizacji programu kulturalno-oświatowego, sportowo-rekreacyjnego, turystycznego, edukacyjnego, koszty ubezpieczenia, zakupu wyposażenia dla dzieci, które będą tego wymagać, niezbędnego do funkcjonowania na koloniach (odzież, obuwie, środki do osobistej higieny itp.).

- **koszty administracyjne** - należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji, Ponadto należy wypełnić kalkulację kosztów sfinansowania wypoczynku dotyczącą wyłącznie kosztów do pokrycia z wnioskowanej dotacji, będącą załącznikiem nr 2 do oferty.

Oferte należy:

- sporządzić w języku polskim,

- sporządzić w formie pisemnej: przy użyciu komputera, maszyny do pisania lub wypełnić czytelnym pismem ręcznym (litery drukowane) na wymaganych drukach stanowiących załączniki do ogłoszenia,

- **wypełnić bądź wykreślić właściwe miejsca i rubryki w ofercie** (nie wypełnienie skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych),

- **opatrzyć pieczęciami i podpisami osób** w zgodzie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli oferenta reprezentuje pełnomocnik do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres, podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, zgodnie z wpisem z właściwego rejestru lub ewidencji - pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii,
- dołączone do oferty kopie dokumentów muszą być opatrzone na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez oferenta lub osobę upoważnioną i opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku jej braku konieczny jest czytelny podpis **z zaznaczeniem pełnionej funkcji**).